MODULO DE
MANTENIMIENTO RUTINARIO
VIA EXTRANET

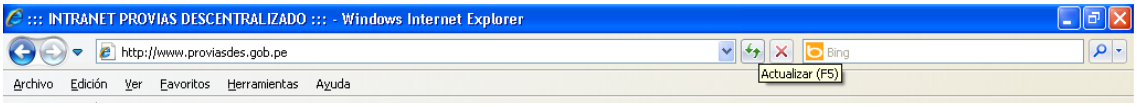
MANTENIMIENTO RUTINARIO VIA EXTRANET

1. ACCESO AL EXTRANET

El usuario deberá cargar el Internet Explorer que se encuentra en el escritorio de su computadora o a inicio – programas – Internet Explorer.

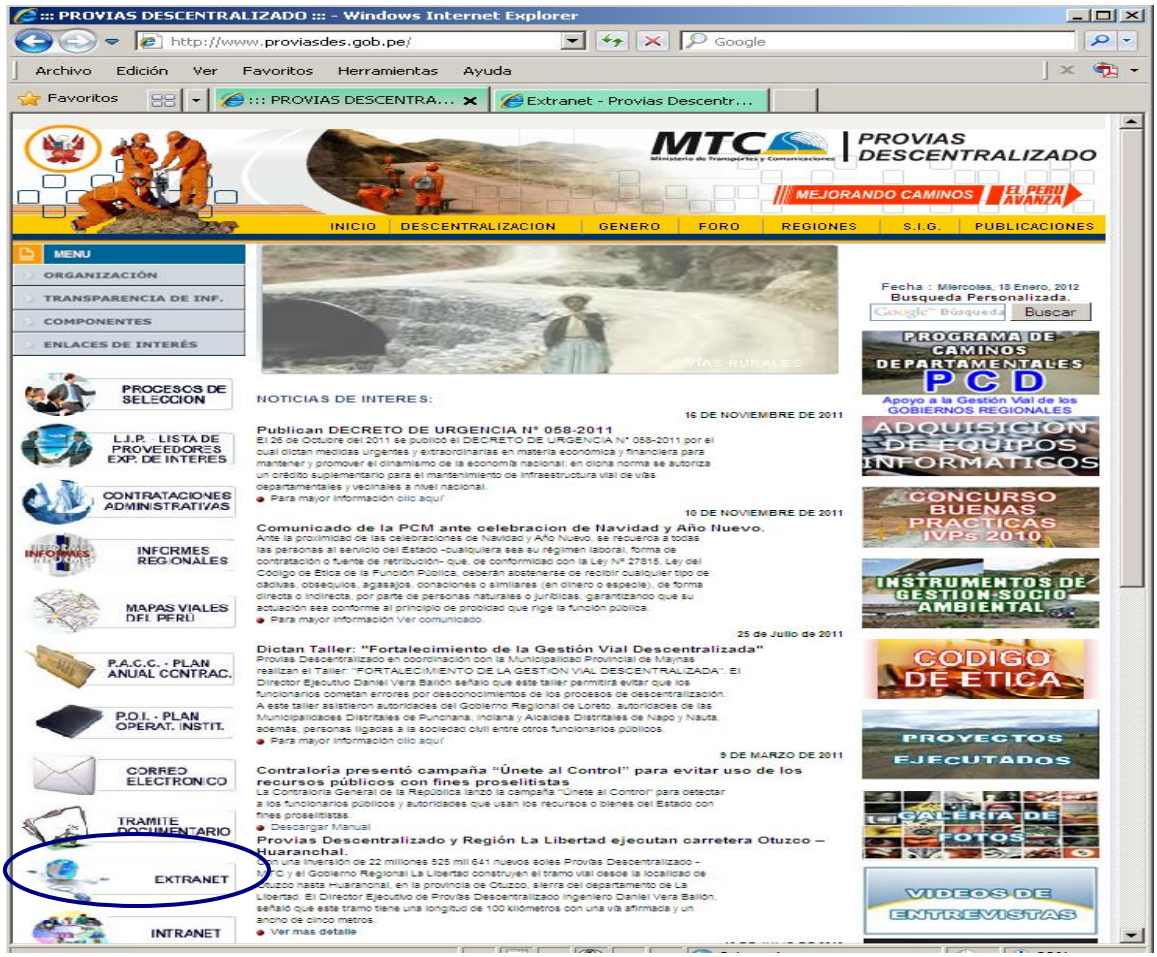
Una vez cargado el Internet Explorer deberá acceder a la página de la Institución:

http://www.proviasdes.gob.pe

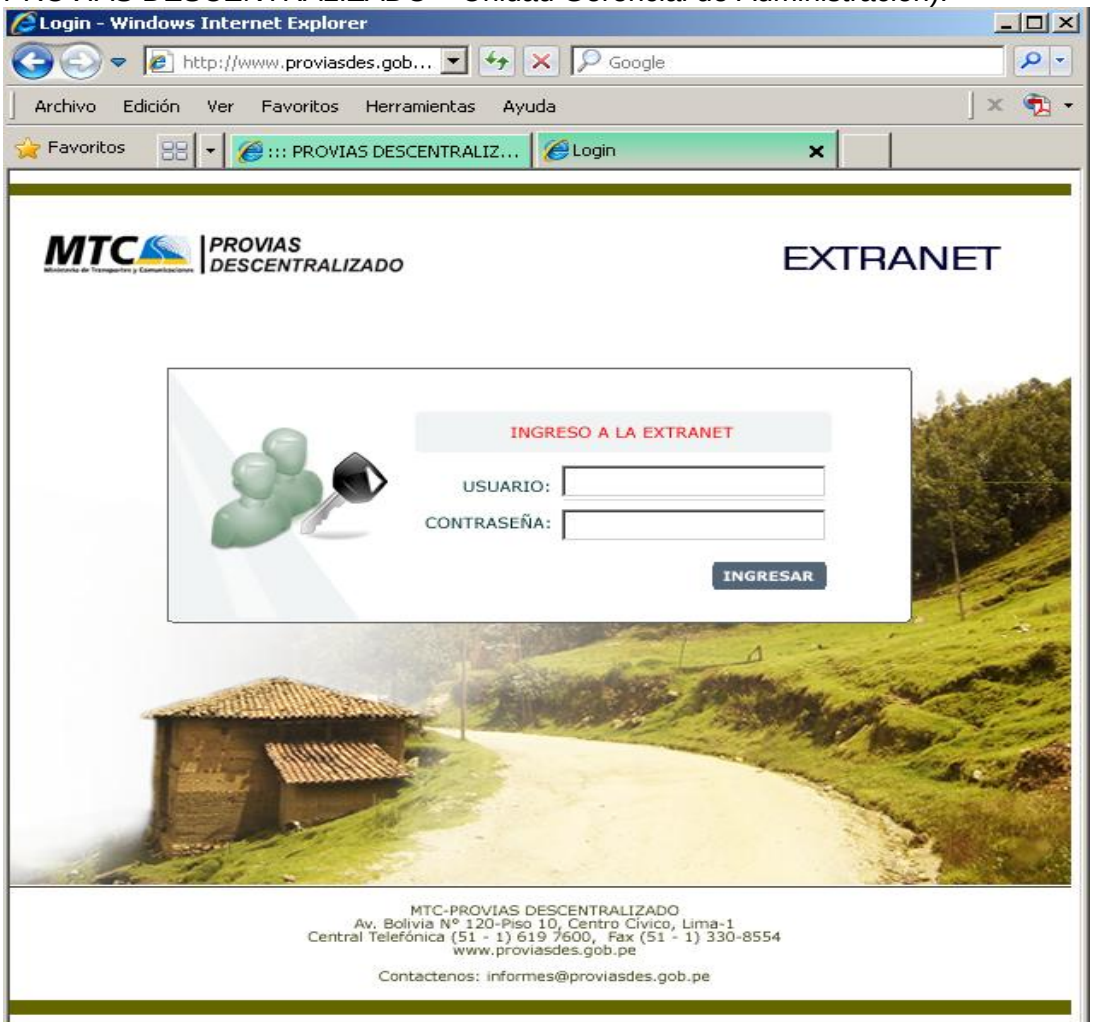

::: INTRANET PROVIAS DESCENTRALIZADO ::: - Windows Internet Explorer
http://www.proviasdes.gob.pe
Actualizar (F5)
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

A continuación, en la página se debe hacer un clic sobre el icono

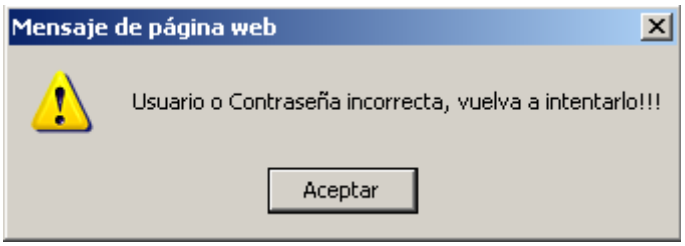
, como se resalta en la siguiente vista:


::: PROVIAS DESCENTRALIZADO ::: - Windows Internet Explorer
http://www.proviasdes.gob.pe/
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Favoritos
::: PROVIAS DESCENTRA...
Extranet - Provias Descentr...
MTC
PROVIAS DESCENTRALIZADO
MEJORANDO CAMINOS
EL PERU AVANZA
INICIO DESCENTRALIZACION GENERO FORO REGIONES S.I.G. PUBLICACIONES
MENU
ORGANIZACIÓN
TRANSPARENCIA DE INF.
COMPONENTES
ENLACES DE INTERÉS
PROCESOS DE SELECCION
L.I.P. - LISTA DE PROVEEDORES EXP. DE INTERES
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
INFORMES REGIONALES
MAPAS VIALES DEL PERU
P.A.C.C. - PLAN ANUAL CONTRAC.
P.O.I. - PLAN OPERAT. INSTIT.
CORREO ELECTRONICO
TRAMITE DOCUMENTARIO
EXTRANET
INTRANET
NOTICIAS DE INTERES:
16 DE NOVIEMBRE DE 2011
Publican DECRETO DE URGENCIA N° 058-2011
10 DE NOVIEMBRE DE 2011
Comunicado de la PCM ante celebracion de Navidad y Año Nuevo.
25 de Julio de 2011
Dictan Taller: "Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada"
9 DE MARZO DE 2011
Contraloria presentó campaña "Únete al Control" para evitar uso de los recursos públicos con fines proselitistas
Provias Descentralizado y Región La Libertad ejecutan carretera Otuzco – Huaranchal.
Fecha : Miercoles, 18 Enero, 2012
Busqueda Personalizada.
Buscar
PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES
PCD
Apoyo a la Gestión Vial de los GOBIERNOS REGIONALES
ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS
CONCURSO BUENAS PRACTICAS IVPs 2010
INSTRUMENTOS DE GESTION SOCIO AMBIENTAL
CODIGO DE ETICA
PROYECTOS EJECUTADOS
GALERIA DE FOTOS
VIDEOS DE ENTREVISTAS

Luego, una vez cargado el Extranet Institucional, se deberá ingresar el USUARIO y la CONTRASEÑA (cuya emisión o cambios serán solicitados a la Sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO – Unidad Gerencial de Administración).

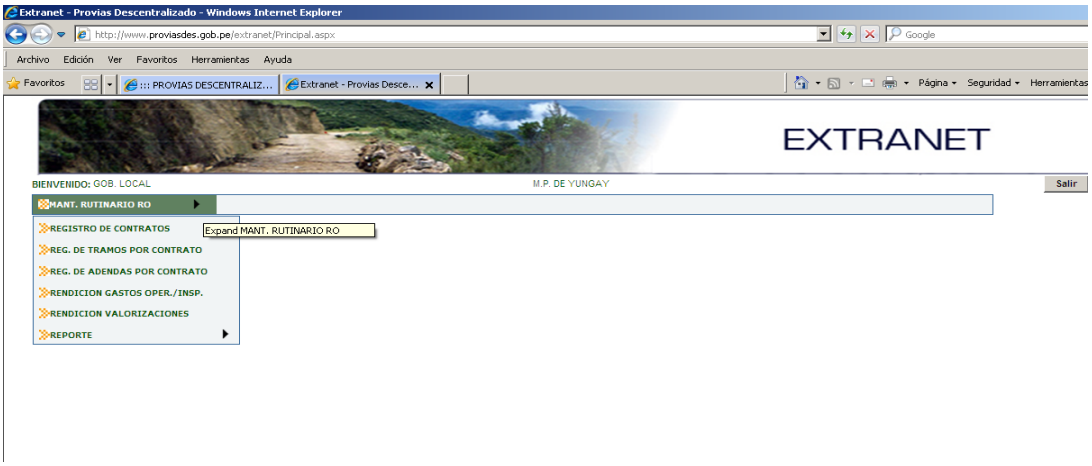


Si el usuario está registrado y ha proporcionado la contraseña correcta podrá visualizar el Menú Principal de Opciones, en caso contrario le mostrará el siguiente mensaje**.**

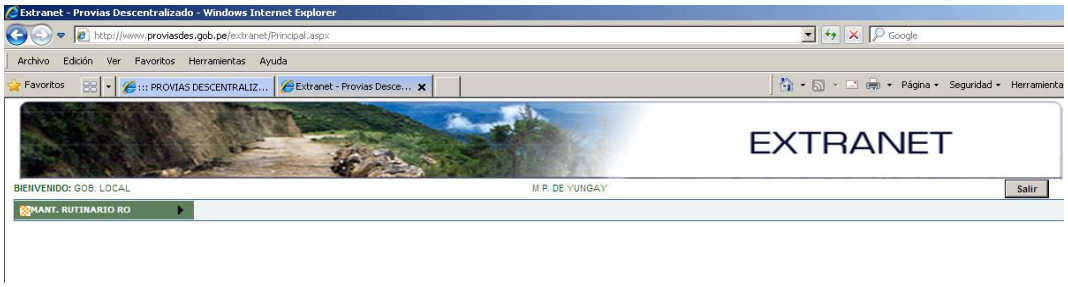


2. MENU PRINCIPAL DE OPCIONES EXTRANET

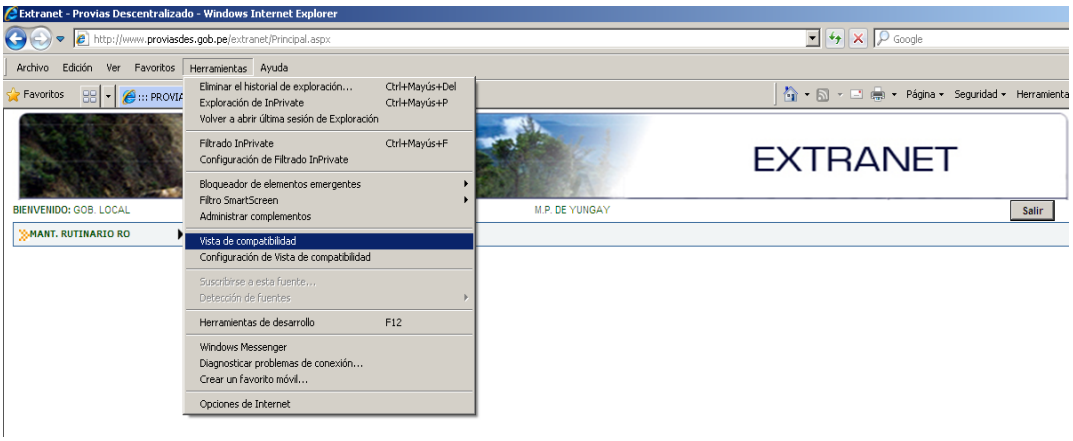
Una vez ingresado al Extranet Institucional se visualizará el Menú Principal de Opciones, como se muestra en la siguiente pantalla:



NOTA: En caso de no visualizar la pantalla del Menú Principal de Opciones con todos sus Submenu (**REGISTRO DE CONTRATOS, REG. DE TRAMOS POR CONTRATO, REG. DE ADENDAS POR CONTRATO, RENDICIÓN GASTOS OPERATIVOS, RENDICIÓN VALORIZACIONES, REPORTE**), tal como se muestra en la siguiente pantalla:

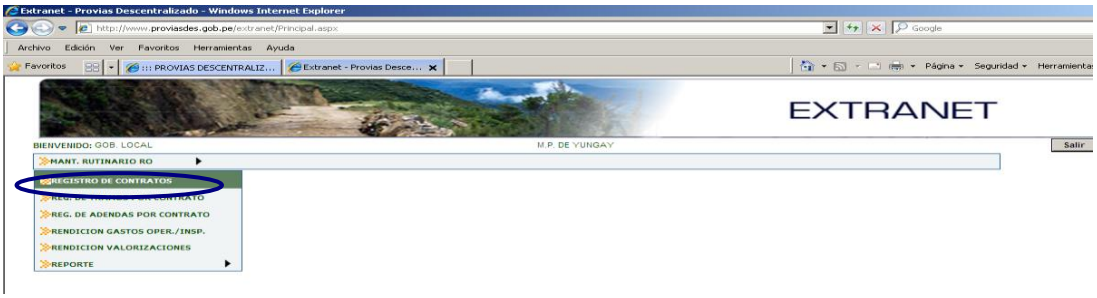


Solo deberá habilitar la opción de vista de compatibilidad que se encuentra en el menú Herramientas – Vista de Compatibilidad, como se muestra en la siguiente pantalla:

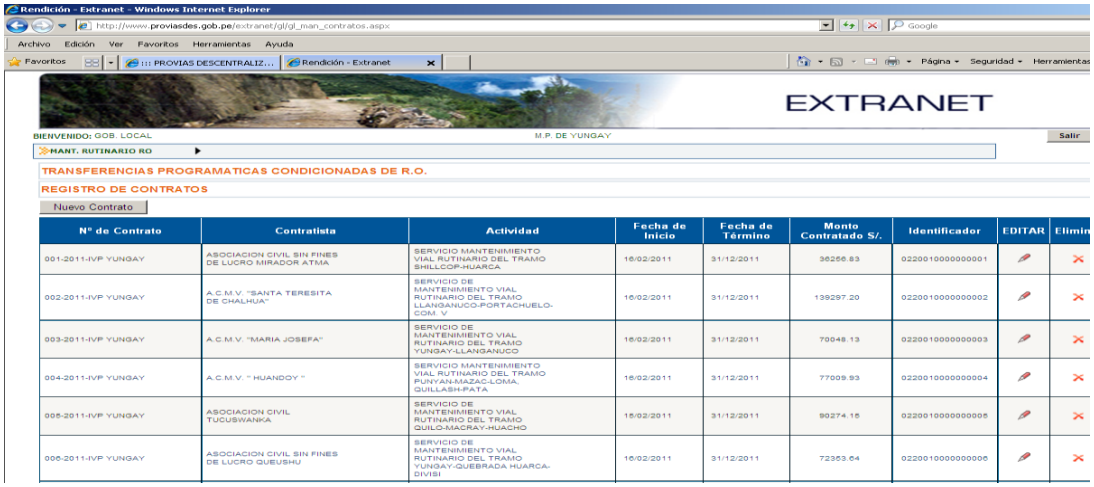


3. REGISTRAR CONTRATOS

Para registrar los datos de un contrato el usuario deberá seleccionar la opción ***Registro de Contratos***, como se muestra a continuación:



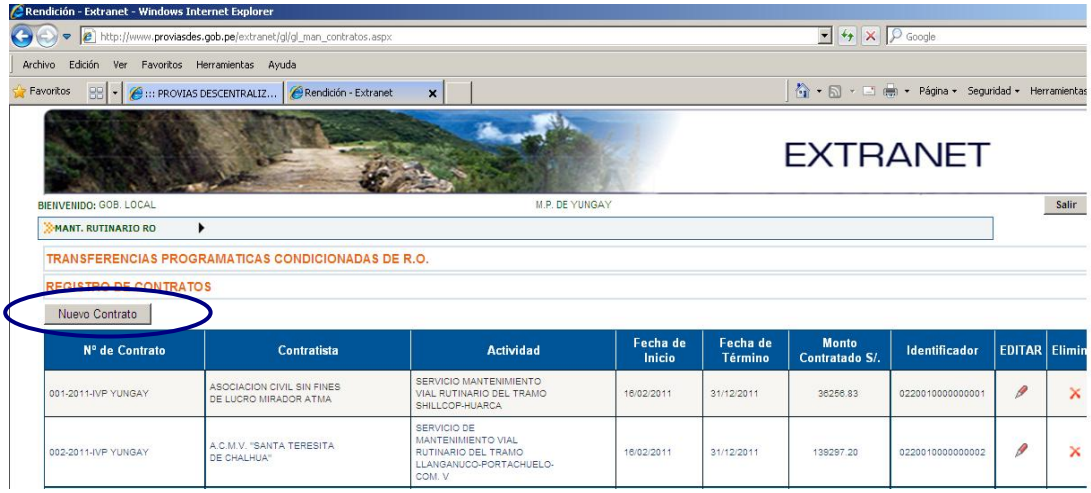
A continuación se visualizará una relación con todos los contratos registrados:



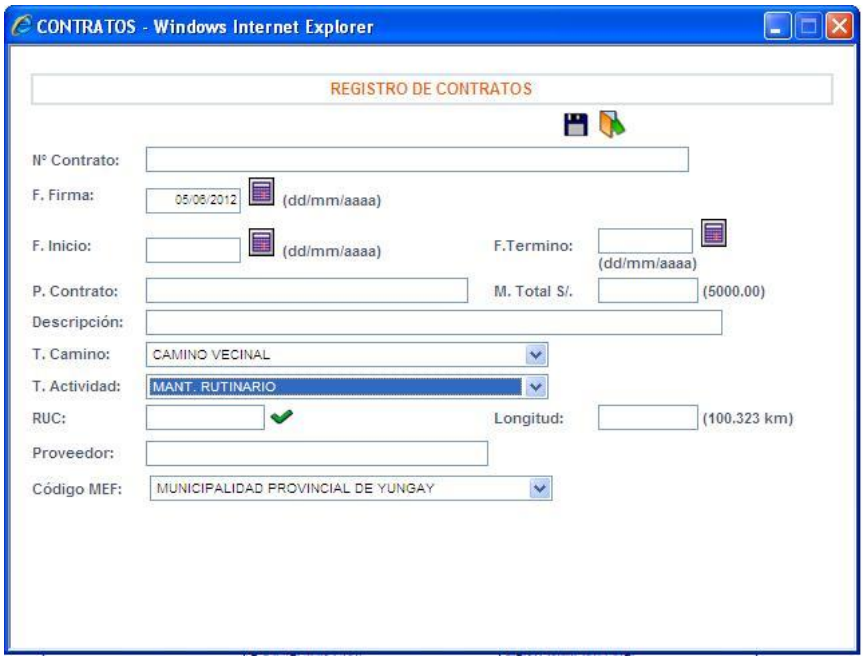
3.1. Generar un Nuevo Contrato

Para agregar un nuevo Contrato se debe seguir los siguientes pasos:

3.1.1. Dar Clic al botón **"Nuevo Contrato"** ubicada en la parte superior del Listado de Contratos.



3.1.2. Registrar la información general requerida para cada Contrato en las casillas de texto en blanco: Nº Contrato, Fecha de Firma, Fecha de Inicio, Fecha de Termino, Plazo Contrato, Monto Total S/, Descripción (Identificación del Tramo) Tipo de Camino (elegir), Tipo de Actividad (elegir), RUC, Longitud, Contratista y Código MEF (Provincias o Región según corresponda).



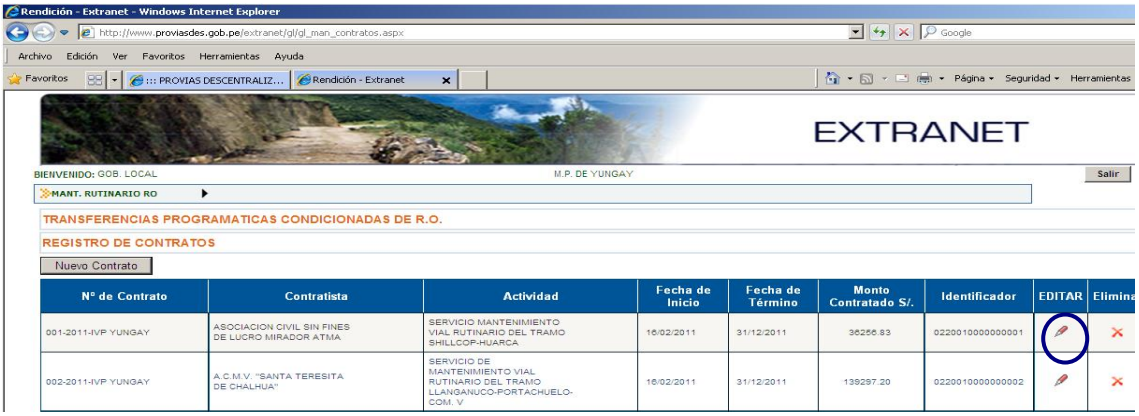
3.1.3. A continuación debe proceder a grabar los datos ingresados pulsando el botón .

3.1.4. Con respecto al registro del RUC, ingresar el número del RUC, luego hacer clic en el check verde (Validar RUC); si el RUC ya ha sido guardado con otro contrato, aparecerá de forma automática el nombre del Contratista.

3.1.5. Si desea salir del Registro de Contratos dar clic al botón .

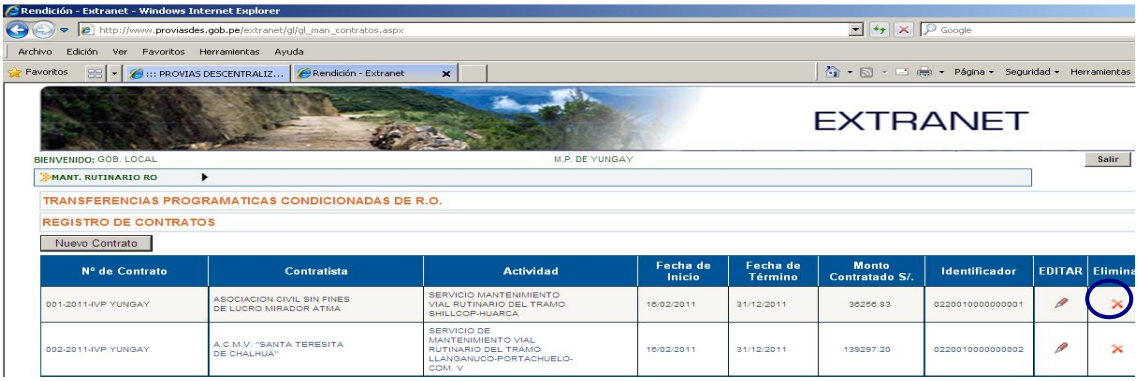
3.2. Editar Contratos

3.2.1. Para editar datos y modificaciones correspondientes al contrato **pulsar clic en el botón Editar** ubicada en la parte derecha de cada Contrato del Listado.



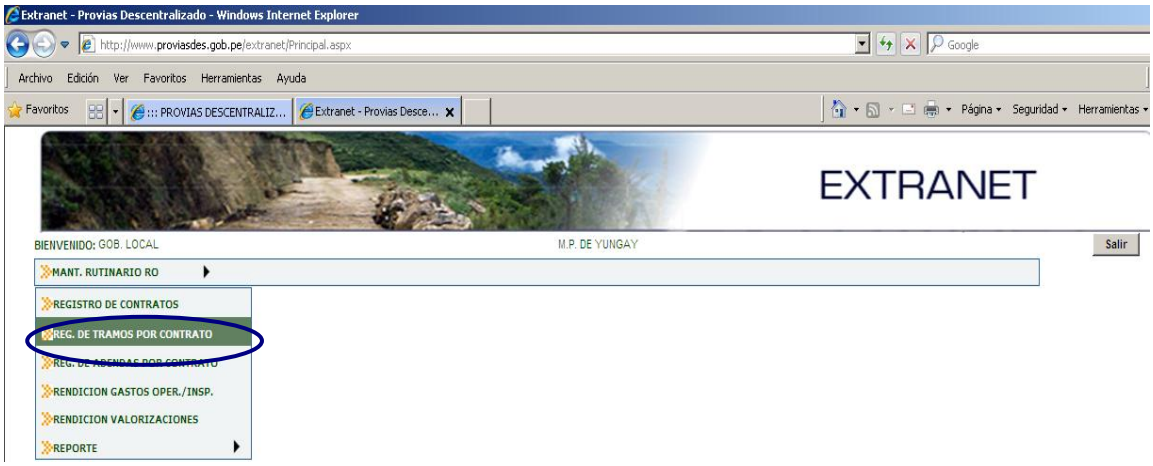
3.3. Eliminar Contratos

3.3.1. Para eliminar un contrato **pulsar clic en el botón Eliminar** ubicada en la parte derecha de cada Contrato del Listado.

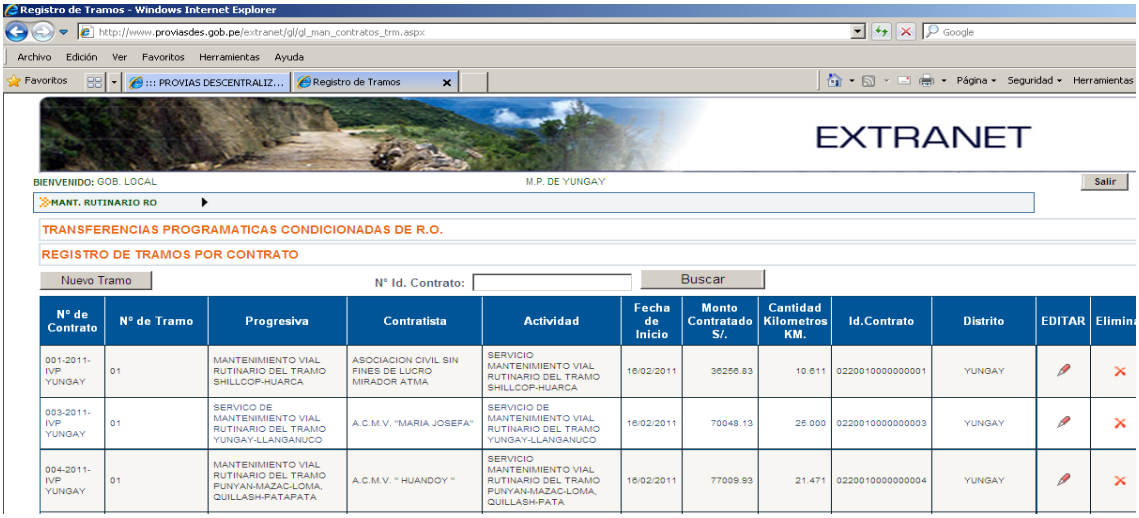


4. REGISTRO DE TRAMOS POR CONTRATO

Para registrar los datos de un Tramo por Contrato el usuario deberá seleccionar la opción ***Reg. de Tramos Por Contrato***, como se muestra a continuación:



A continuación se visualizará una relación con los Tramos registrados:

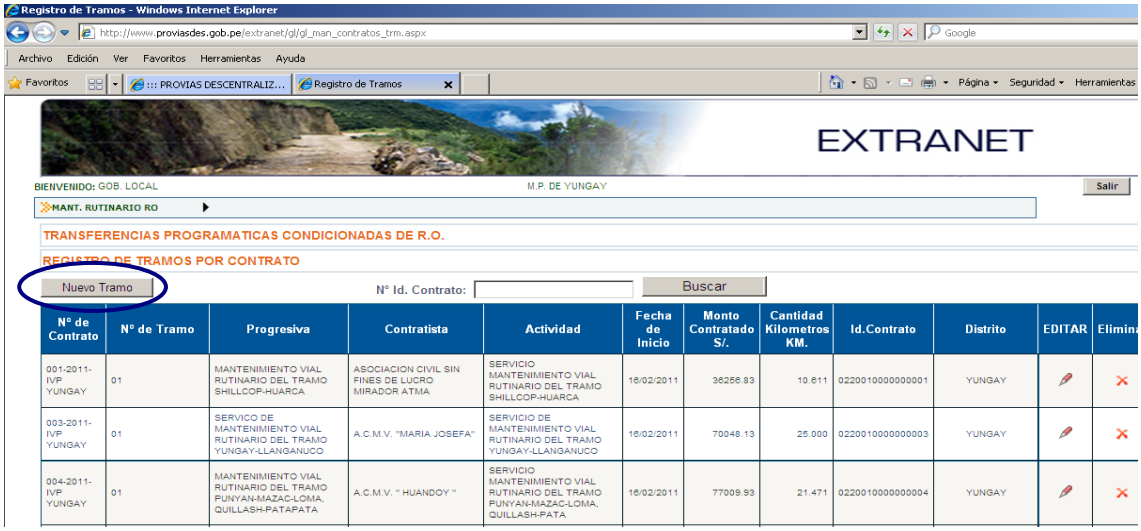


N° de Contrato	N° de Tramo	Progresiva	Contratista	Actividad	Fecha de Inicio	Monto Contratado S/.	Cantidad Kilometros KM.	Id.Contrato	Distrito	EDITAR	Elimina
001-2011-IVP YUNGAY	01	MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO SHILLCOP-HUARCA	ASOCIACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO MIRADOR ATMA	SERVICIO MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO SHILLCOP-HUARCA	16/02/2011	36256.83	10.611	0220010000000001	YUNGAY		
003-2011-IVP YUNGAY	01	SERVICO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO YUNGAY-LLANGANUCO	A.C.M.V. "MARIA JOSEFA"	SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO YUNGAY-LLANGANUCO	16/02/2011	70048.13	25.000	0220010000000003	YUNGAY		
004-2011-IVP YUNGAY	01	MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO PUNYAN-MAZAC-LOMA, QUILLASH-PATAPATA	A.C.M.V. " HUANDOY "	SERVICIO MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO PUNYAN-MAZAC-LOMA, QUILLASH-PATA	16/02/2011	77009.93	21.471	0220010000000004	YUNGAY		

4.1. Generar un Nuevo Tramo

Para agregar un nuevo Tramo se debe seguir los siguientes pasos:

4.1.1. Dar Clic al botón **"Nuevo Tramo"** ubicada en la parte superior del Listado de Contratos.



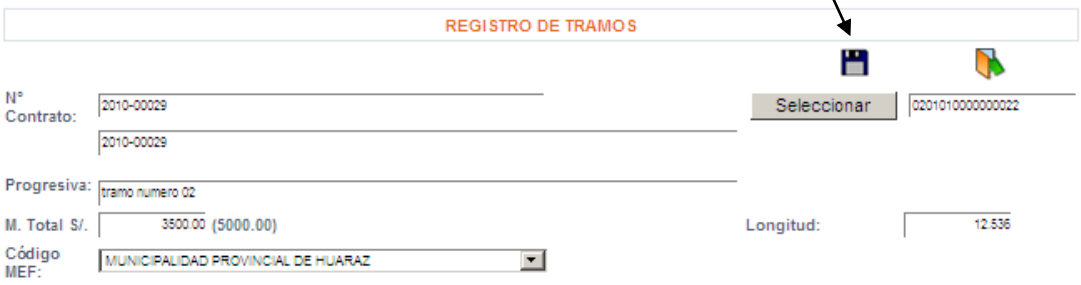
N° de Contrato	N° de Tramo	Progresiva	Contratista	Actividad	Fecha de Inicio	Monto Contratado S/.	Cantidad Kilometros KM.	Id.Contrato	Distrito	EDITAR	Elimina
001-2011-IVP YUNGAY	01	MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO SHILLCOP-HUARCA	ASOCIACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO MIRADOR ATMA	SERVICIO MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO SHILLCOP-HUARCA	16/02/2011	36256.83	10.611	0220010000000001	YUNGAY		
003-2011-IVP YUNGAY	01	SERVICO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO YUNGAY-LLANGANUCO	A.C.M.V. "MARIA JOSEFA"	SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO YUNGAY-LLANGANUCO	16/02/2011	70048.13	25.000	0220010000000003	YUNGAY		
004-2011-IVP YUNGAY	01	MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO PUNYAN-MAZAC-LOMA, QUILLASH-PATAPATA	A.C.M.V. " HUANDOY "	SERVICIO MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO PUNYAN-MAZAC-LOMA, QUILLASH-PATA	16/02/2011	77009.93	21.471	0220010000000004	YUNGAY		

4.1.2. Registrar la información general requerida para cada Tramo en las casillas de texto en blanco: Nº Contrato, Progresiva (secuencia de Km. por cada porción del Tramo que se registra), Monto Total S/, Longitud y Código MEF (Distrito o Provincia según corresponda).

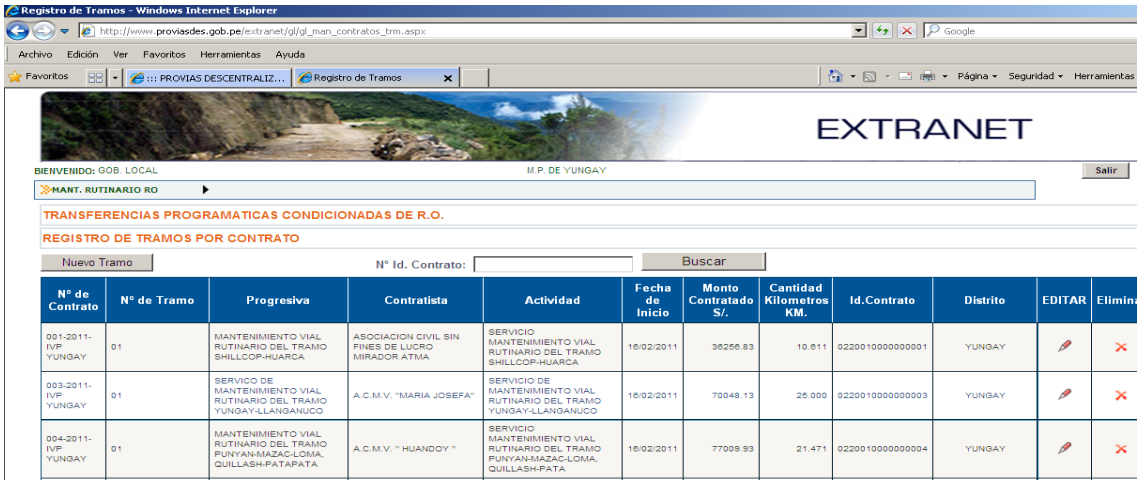
El botón Seleccionar facilita al usuario a buscar un contrato ya registrado, y de esa manera se podrá asignar un tramo al contrato seleccionado. Tal como se muestra a continuación:

La búsqueda podrá realizarse por Nro. de Contrato o su Descripción; si el contrato no se encuentra podrá registrarlo con el botón nuevo

Al ingresar todo los datos hacer clic al botón (Guardar)



A continuación se visualizará una relación con los tramos que se van registrando:



4.2. Editar Tramos

4.2.1. Para editar datos correspondientes al Tramo **pulsar clic en el botón Editar** ubicada en la parte derecha de cada Tramo del Listado.

Nº de Contrato	Nº de Tramo	Progresiva	Contratista	Actividad	Fecha de Inicio	Monto Contratado S/.	Cantidad Kilometros KM.	Id.Contrato	Distrito	EDITAR	Eliminar
001-2011-IVP YUNGAY	01	MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO SHILLCOP-HUARCA	ASOCIACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO MIRADOR ATMA	SERVICIO MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO SHILLCOP-HUARCA	16/02/2011	36256.83	10.611	0220010000000001	YUNGAY		
003-2011-IVP YUNGAY	01	SERVICO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO YUNGAY-LLANGANUCO	A.C.M.V. "MARIA JOSEFA"	SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO YUNGAY-LLANGANUCO	16/02/2011	70048.13	25.000	0220010000000003	YUNGAY		
004-2011-IVP YUNGAY	01	MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO PUNYAN-MAZAC-LOMA, QUILLASH-PATAPATA	A.C.M.V. " HUANDOY "	SERVICIO MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO PUNYAN-MAZAC-LOMA, QUILLASH-PATA	16/02/2011	77009.93	21.471	0220010000000004	YUNGAY		

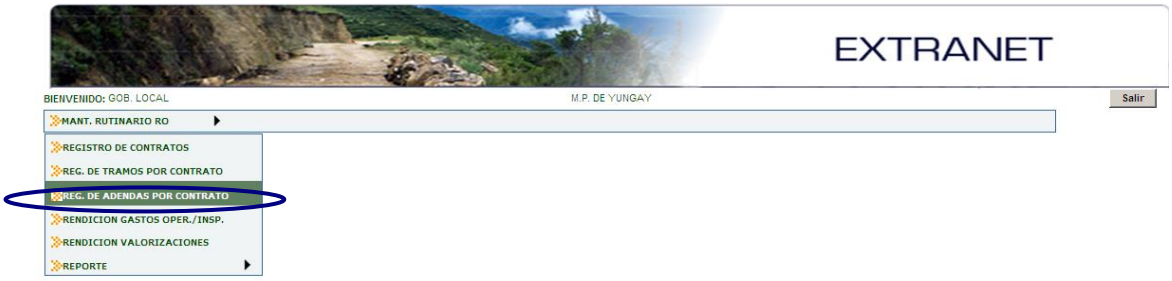
4.3. Eliminar Tramos

4.3.1. Para eliminar un Tramo **pulsar clic en el botón Eliminar** ubicada en la parte derecha de cada Tramo del Listado.

Nº de Contrato	Nº de Tramo	Progresiva	Contratista	Actividad	Fecha de Inicio	Monto Contratado S/.	Cantidad Kilometros KM.	Id.Contrato	Distrito	EDITAR	Eliminar
001-2011-IVP YUNGAY	01	MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO SHILLCOP-HUARCA	ASOCIACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO MIRADOR ATMA	SERVICIO MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO SHILLCOP-HUARCA	16/02/2011	36256.83	10.611	0220010000000001	YUNGAY		
003-2011-IVP YUNGAY	01	SERVICO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO YUNGAY-LLANGANUCO	A.C.M.V. "MARIA JOSEFA"	SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO YUNGAY-LLANGANUCO	16/02/2011	70048.13	25.000	0220010000000003	YUNGAY		
004-2011-IVP YUNGAY	01	MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO PUNYAN-MAZAC-LOMA, QUILLASH-PATAPATA	A.C.M.V. " HUANDOY "	SERVICIO MANTENIMIENTO VIAL RUTINARIO DEL TRAMO PUNYAN-MAZAC-LOMA, QUILLASH-PATA	16/02/2011	77009.93	21.471	0220010000000004	YUNGAY		

5. REGISTRO DE ADENDAS POR CONTRATO

Para registrar los datos de una Adenda por Contrato el usuario deberá seleccionar la opción ***Reg. de Adenda Por Contrato***, como se muestra a continuación:



5.1. Generar una Nueva Adenda

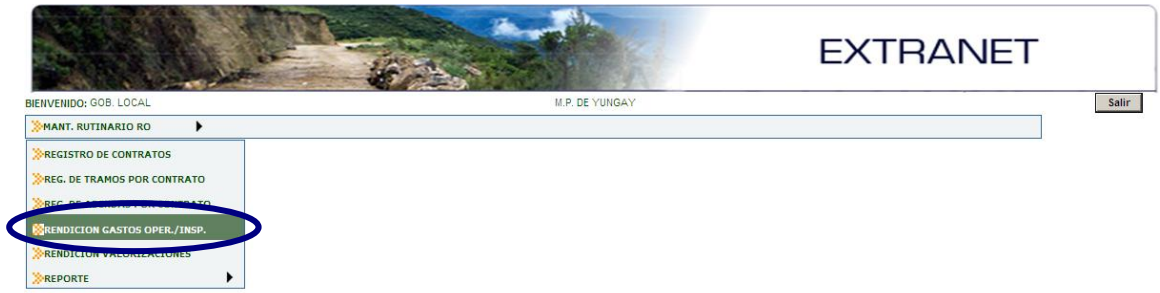
Para agregar una nueva Adenda se debe seguir los siguientes pasos:

5.1.1. Dar Clic al botón **"Nueva Adenda"**.

5.1.2. Registrar la información general requerida para cada Adenda en las casillas de texto en blanco: Nº Contrato, Fecha de Firma, Fecha de Inicio, Fecha de Termino, Plazo, Monto Total S/ y número de documento aprobación.

6. RENDICIÓN DE GASTOS OPERATIVOS/INSPECCIÓN

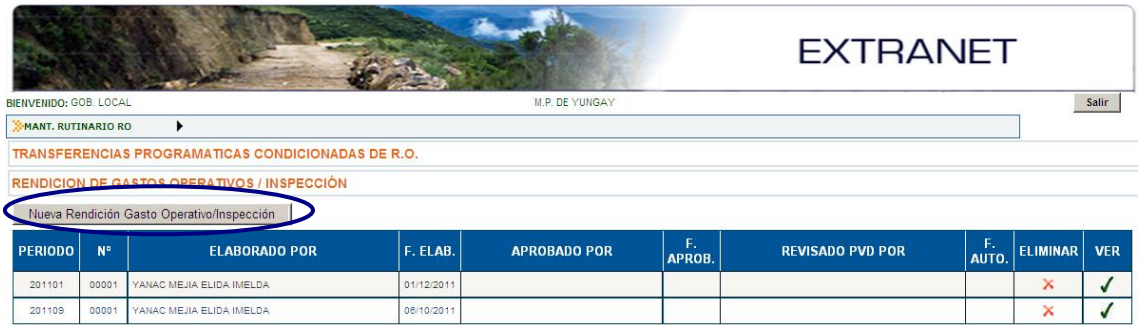
Solo aplicable para el Mantenimiento Rutinario.
Para registrar los datos de una Rendición de Gastos Operativos/Inspección el usuario deberá seleccionar la opción ***Rendición Gastos Operativos/Inspección***, como se muestra a continuación:



6.1. Generar una Nueva Rendición de Gastos Operativo/Inspección.

Para agregar una nueva Rendición de G. O. ó de Inspección, se debe seguir los siguientes pasos:

6.1.1. Dar Clic al botón **"Nueva Rendición Gasto Operativo/Inspección"**.



A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

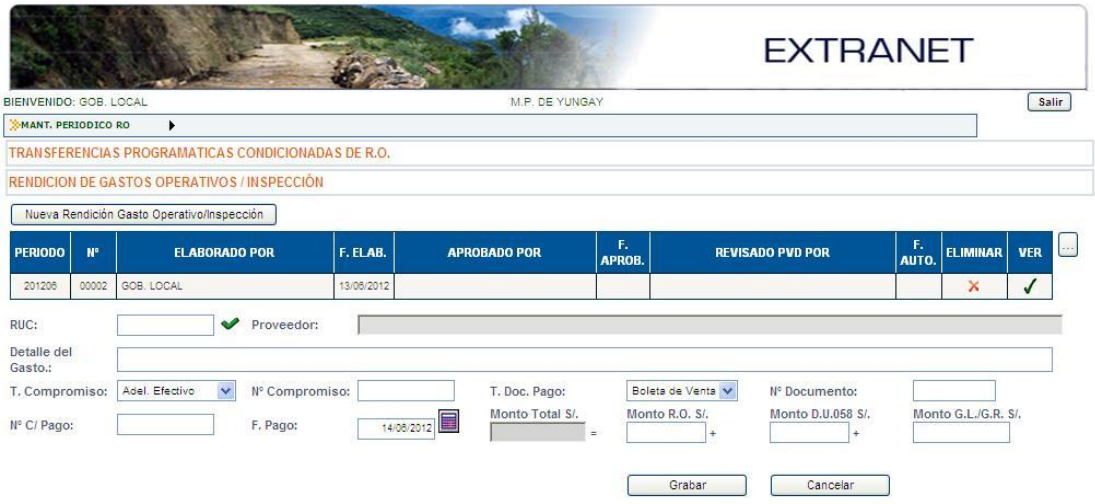
EXTRANET
BIENVENIDO: GOB. LOCAL
M.P. DE YUNGAY
Salir
MANT. RUTINARIO RO
TRANSFERENCIAS PROGRAMATICAS CONDICIONADAS DE R.O.
RENDICION DE GASTOS OPERATIVOS / INSPECCIÓN
Nueva Rendición Gasto Operativo/Inspección
PERIODO | Nº | ELABORADO POR | F. ELAB. | APROBADO POR | F. APROB. | REVISADO PVD POR | F. AUTO. | ELIMINAR | VER
201101 | 00001 | YANAC MEJIA ELIDA IMELDA | 01/12/2011
201109 | 00001 | YANAC MEJIA ELIDA IMELDA | 06/10/2011
201109 | 00002 | GOB. LOCAL | 16/03/2012

Se ha creado una nueva rendición de Gasto Operativo/Inspección, luego hacer clic en el botón **Ver**.

EXTRANET
BIENVENIDO: GOB. LOCAL
M.P. DE YUNGAY
Salir
MANT. RUTINARIO RO
TRANSFERENCIAS PROGRAMATICAS CONDICIONADAS DE R.O.
RENDICION DE GASTOS OPERATIVOS / INSPECCIÓN
Nueva Rendición Gasto Operativo/Inspección
PERIODO | Nº | ELABORADO POR | F. ELAB. | APROBADO POR | F. APROB. | REVISADO PVD POR | F. AUTO. | ELIMINAR | VER
201109 | 00002 | GOB. LOCAL | 16/03/2012
Nuevo Sustento

A continuación dar clic al botón Nuevo Sustento.

6.1.2. Registrar la información general requerida para el sustento en las casillas de texto en blanco: RUC, Proveedor, Detalle del Gasto, Tipo de Compromiso, Nº Compromiso, Tipo de Doc. Pago, Nº Documento, Nº C/Pago, Fecha de Pago, Monto Total S/ = Monto R.O. (Presupuesto Anual) + Monto D.U. 058 + Monto G.L./G.R. (Aporte propio Gob. Local o Regional).



Luego hacer clic en el botón Grabar.

6.1.3 Cada Nueva Rendición de Gastos Operativos / Inspección debe ser abierta al inicio de un periodo, que puede ser inicio de mes, ya que en ella se registran todos los pagos que se efectúen en tal periodo con la opción Nuevo Sustento.

7. RENDICIÓN VALORIZACIONES

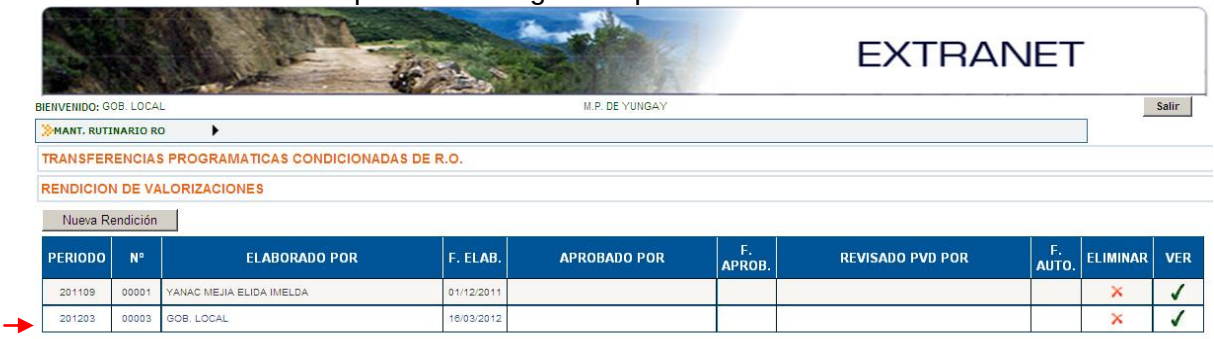
Para registrar los datos de una Rendición Valorización el usuario deberá seleccionar la opción ***Rendición Valorización***, como se muestra a continuación:

7.1. Generar una Nueva Rendición Valorización

Para agregar una nueva Rendición Valorización se debe seguir los siguientes pasos:

6.1.1. Dar Clic al botón **"Nueva Rendición"**.

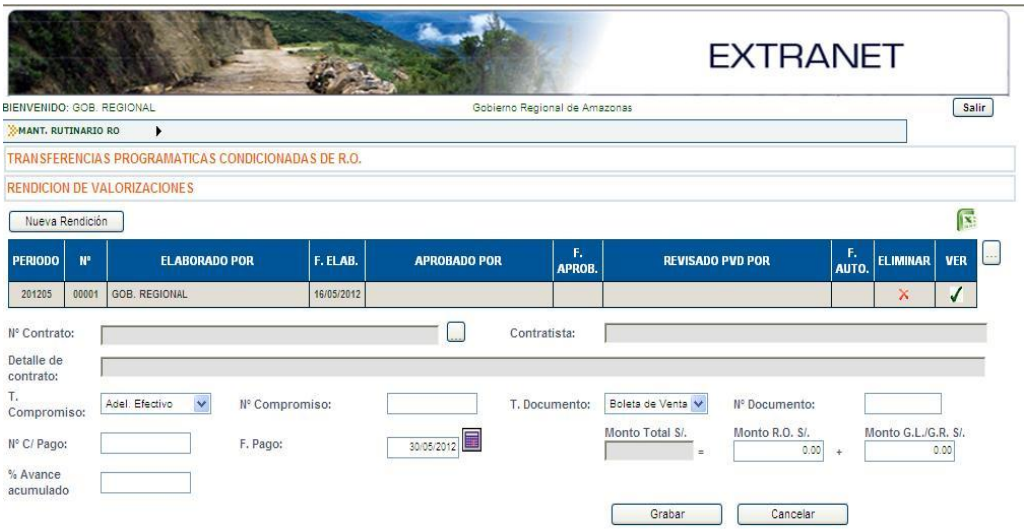
A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Se ha creado un periodo, luego dar clic en el botón **Ver**.

A continuación dar clic al botón **Nueva Valorización - Sustento**.

7.1.2. Registrar la información general requerida para el sustento de la nueva Valorización en las casillas de texto en blanco: RUC, Contratista, Detalle de Contrato, Tipo de Compromiso, Nº Compromiso, Tipo de Documento. Pago, Nº Documento, Nº C/Pago, Fecha de Pago, Monto Total S/ = Monto R.O. (Presupuesto Anual) + Monto D.U 058 (Credito Suplementario) + G.L./G.R. (Aporte propio Gobierno Local o Regional).



Luego hacer clic en el botón Grabar.

7.1.3 Cada nueva Rendición de Valorización debe ser abierta al inicio de un periodo, que puede ser inicio de mes, ya que en ella se registran todos los pagos que se efectúen en tal periodo con la opción Nuevo Sustento.

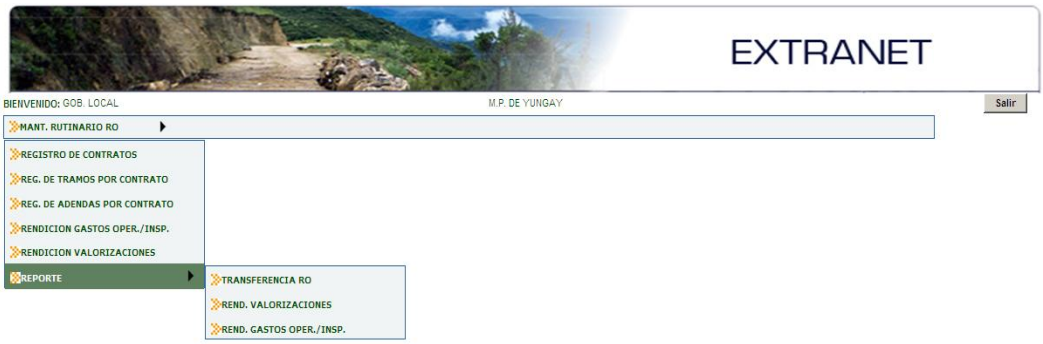
8. REPORTE

Permite realizar reportes de acuerdo a la información que se puede obtener de la base de datos. Por ejemplo se podrá generar tres tipos de reportes:

- TRANSFERENCIA RO
- REND. VALORIZACIONES
- REND. GASTOS OPER./INP.

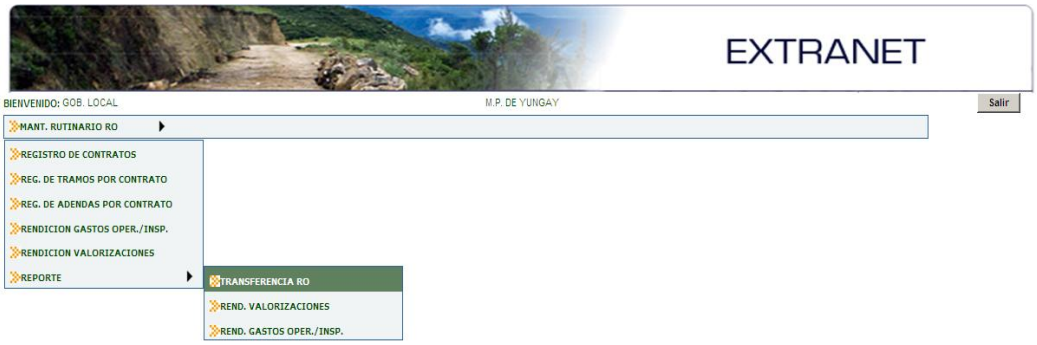
A través de este modulo de reporte se escoge el tipo de reporte que se desee y se filtra o restringe según se requiera.

Para acceder a este modulo debe hacer clic en la opción ***Reporte***, como se muestra a continuación:

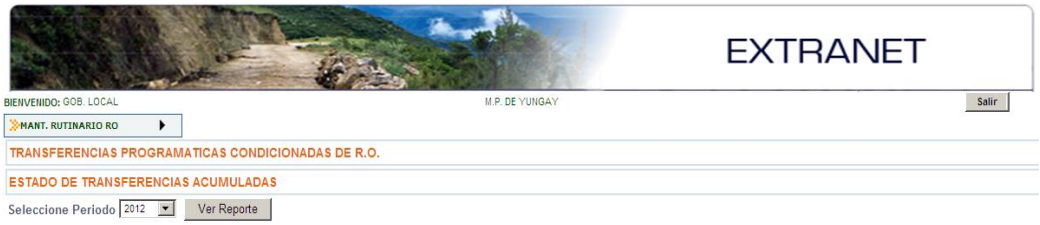


8.1. TRANSFERENCIA RO:

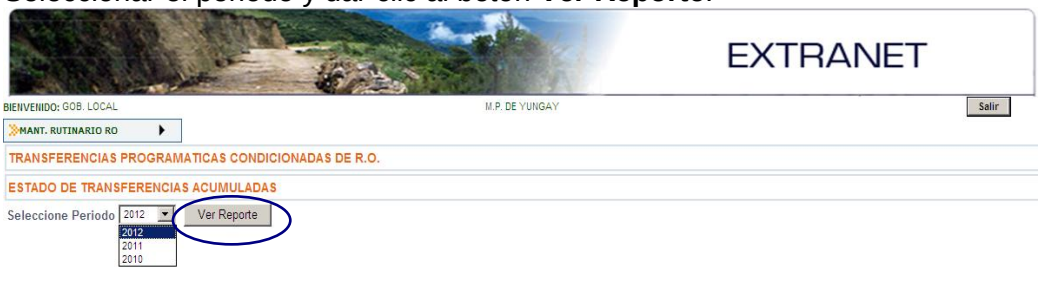
Para acceder al Reporte de Transferencias R.O. tramitado ante el MEF se debe seguir los siguientes pasos:



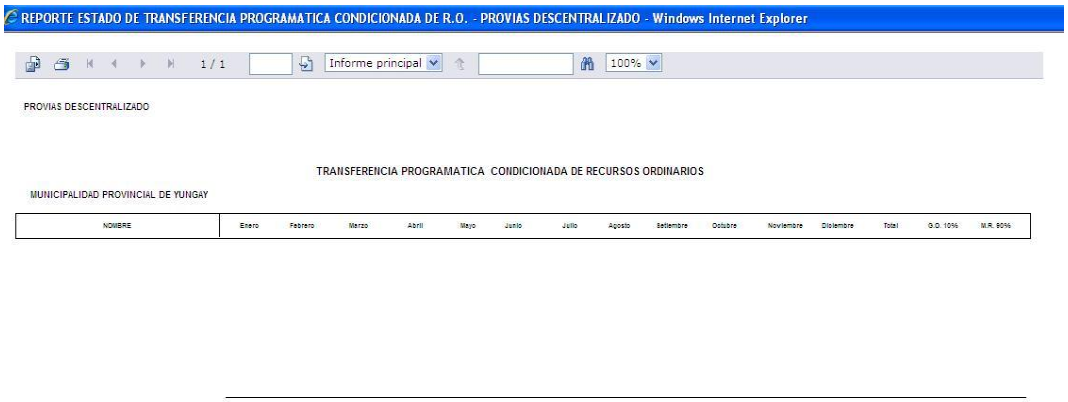
Luego aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccionar el periodo y dar clic al botón **Ver Reporte**:

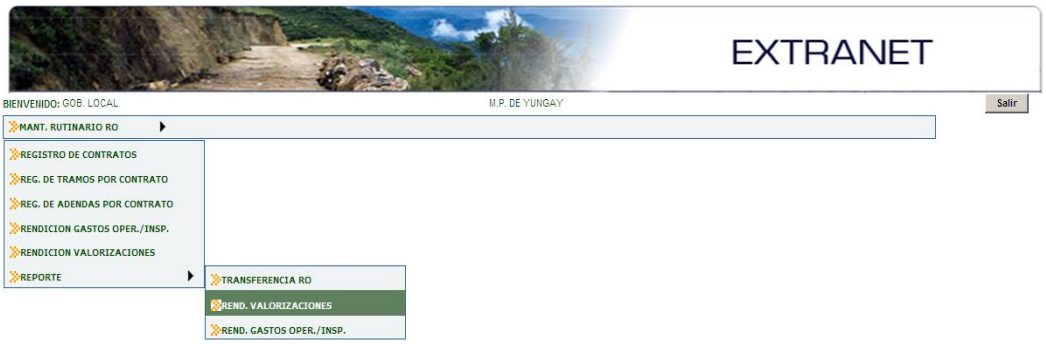


Le aparecerá el siguiente reporte:



8.2. RENDICIÓN VALORIZACIÓN:

Para emitir un reporte por Rendición Valorización se debe seguir los siguientes pasos:

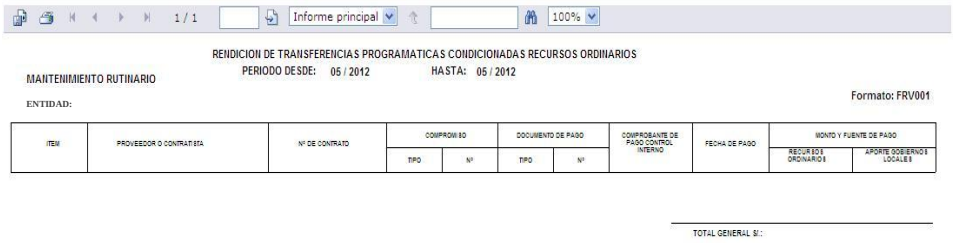


Luego aparecerá la siguiente pantalla:

Seleccionar desde y hasta que mes desea imprimir, luego dar clic al botón **Ver Reporte**:

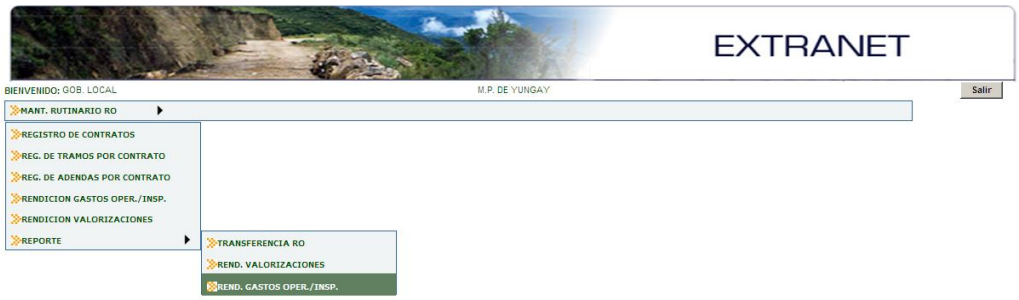
Si desea solo emitir un reporte de un periodo, solo hacer clic en

.



8.3. RENDICIÓN GASTOS OPERATIVOS/INSPECCION:

Para emitir un reporte por Rendición Gastos Operativos/Inspección se debe seguir los siguientes pasos:



Seleccionar desde y hasta que mes desea imprimir, luego dar clic al botón **Ver Reporte**:

Si desea solo emitir un reporte de un periodo, solo hacer clic en

.

1 / 1
Informe principal
100%
RENDICION DE GASTOS OPERATIVOS / INSPECCION
PERIODO: 05 / 2012
05/06/2012
ENTIDAD :
Formato: FRG001
PROVEEDOR O CONTRATISTA
COMPROMISO DE PAGO
TIPO
Nº
DOC. DE PAGO
TIPO
Nº
COMP. DE PAGO CONTROL INTERNO
FECHA DE PAGO
R. O. PARA O. LOCALES (En Soles)
APORTE O. LOCAL (En Soles)
TOTAL
TOTALES